MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE IRAZOLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2017.

VILLA SAN ALEJANDRO – PADRE ABAD

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

TÍTULO I : **GENERALIDADES**
CAPÍTULO I : FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE, CONTENIDO

TÍTULO II : **ORGANIZACIÓN**
CAPÍTULO I : ESTRUCTURA ORGÁNICA
CAPÍTULO II : LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACION

TÍTULO III : **VISIÓN Y MISIÓN**
CAPITULO I : VISIÓN
CAPITULO II : MISIÓN

TITULO IV : **OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD**
CAPÍTULO I : OBJETIVOS
CAPÍTULO II : COMPETENCIAS

TÍTULO V : **FUNCIONES ESPECÍFICAS**
CAPÍTULO I : ORGANOS DE GOBIERNO
CAPÍTULO II : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CAPÍTULO III : ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL
CAPÍTULO IV : ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
CAPITULO V : ORGANO DE ASESORAMIENTO
CAPÍTULO VI : ÓRGANOS DE APOYO
CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LINEA
CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
PROGRAMA DE VASO DE LECHE

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a los cargos aprobados en al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) evitando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientando a la eficiencia y eficacia del servidor público.

El MOF, es útil porque:

1. Describe las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y asignado a los diferentes órganos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Irazola.

2. Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la Municipalidad, y determina las interrelaciones formales que corresponda entre el personal.

3. Coadyuva a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

4. Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así como aplicar programas de capacitación.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones, tiene que mantener coherencia con los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y está en base a la recopilación de información directa relacionada con los procesos de trabajo en cada unidad orgánica de la Municipalidad, y las funciones generales descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La elaboración del Manual de Organización y Funciones se efectuó en el marco de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, y Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, " Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)"

Este documento de gestión institucional no será empleado para crear nuevas unidades Orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP. El presente documento está sujeto a ser revisado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad, cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo, por disposición de los órganos de Alta Dirección o por solicitud del Gerente del órgano interesado quien debe sustentar en forma técnica.

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por finalidad determinar las funciones específicas de los cargos y puestos de trabajo cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Irazola, así mismo señala las responsabilidades, obligaciones, competencias, líneas de autoridad y niveles de coordinación de los servidores ediles.

BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27268, Ley de la Pequeña y Micro Empresa y su Reglamento.
- Ley Nº 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley Nº 27927.
- Decreto Legislativo Nº 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración en el Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, " Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)"

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todos los Órganos de la Municipalidad Distrital de Irazola y en los que la entidad establezca relaciones como tal en cumplimiento de sus funciones.

CONTENIDO

Se establecen las Funciones y/o actividades básicas que deben desempeñar las dependencias Orgánicas, delimitando su ámbito de acción y la naturaleza de cada una de ellas.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

01: ORGANOS DE GOBIERNO
- 01.1. CONSEJO MUNICIPAL
- 01.1.1 Comisión de Regidores
- 01.2. ALCALDIA

02: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACION
- 02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINAL
- 02.3 COMITE DE DEFENSA CIVIL
- 02.4 COMITE DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.5 COMITE DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE
- 02.6 COMITÉ DE DAMAS Y PROGRAMAS SOCIALES
- 02.7 COMITE DE DISTRITAL DE JUVENTUDES

03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

04: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL
- 04.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

05: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
- 05.1. GERENCIA MUNICIPAL

06: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 06.1. GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
- 06.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
  - 06.2.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 06.2.2 Oficina de Racionalización
  - 06.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

07: ÓRGANOS DE APOYO
- 07.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- 07.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- 07.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA
  - 07.3.1 Oficina de Contabilidad
  - 07.3.2 Oficina de Tesorería
  - 07.3.3 Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
  - 07.3.4 Oficina de Recursos Humanos
  - 07.3.5 Oficina de Ejecutoria Coactiva
  - 07.3.6 Oficina de Recaudación y Registro Tributario
  - 07.3.7 Oficina de Control y Fiscalización

08: ÓRGANOS DE LINEA

- 08.1 GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
  - 08.1.1 Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras
  - 08.1.2 Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
  - 08.1.3 Oficina de Maestranza
- 08.2 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
  - 08.2.1 Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
  - 08.2.2 Oficina de Seguridad Ciudadana
  - 08.2.3 Oficina de Tránsito y Transporte
  - 08.2.4 Oficina de Gestión de Riesgos
  - 08.2.5 Oficina de Registro Civil
  - 08.2.6 Oficina de Demuna y Omaped
  - 08.2.7 Oficina de Asuntos Indígenas
  - 08.2.8 Oficina Técnica Municipal de Saneamiento Ambiental Básico Rural
- 08.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
  - 08.3.1 Oficina de Promoción Empresarial y Gestión de MYPES
  - 08.3.2 Oficina de Desarrollo Agropecuario
  - 08.3.3 Oficina de Recursos Naturales Turismo y Artesanía

09: ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 09.1 PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
- 09.2 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS Y AGENCIAS MUNICIPALES

10: ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- 10.1 EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO – EPS.

CAPÍTULO II
LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

AUTORIDAD

La Municipalidad de Irazola, es el máximo órgano de Gobierno Local del distrito, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes. Está a cargo del Alcalde Distrital, elegido por votación popular.

RESPONSABILIDAD

Los órganos de Línea, Control, Asesoramiento y Apoyo, coordinan todo ante los órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal.

RELACIONES FUNCIONALES

Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Irazola, se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos establecidos.

DE COORDINACIÓN

Los órganos de la Municipalidad mantienen una estrecha y sistemática coordinación para lograr sus objetivos.

TÍTULO III

VISION Y MISION

CAPÍTULO I

VISION

"Irazola al 2017, es un distrito integrado, que ha logrado posicionar, organizada y sosteniblemente sus ventajas comparativas, agrícolas, pecuarias, forestal y competitividad de la micro y pequeña empresa en la región Ucayali, con vías de acceso articuladas y en buen estado, que genere mayores oportunidades, riquezas y condiciones de seguridad para la gobernabilidad local en armonía con la población, reduciendo las necesidades básicas y protegiendo el medio ambiente".

CAPÍTULO II

MISION

"Como órgano de gobierno local, sus roles principales son: representar al vecindario consolidando la participación democrática, presta servicios de calidad, promueve el fortalecimiento del potencial humano y el trabajo en equipo al interior de la Municipalidad y la cohesión social como factores claves para el éxito de la gestión, así como la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico, social y ambiental mediante una gestión responsable y transparente de los recursos públicos; articula los esfuerzos de las instituciones del sector público y privado desarrollando un modelo de gestión municipal, democrático, inclusivo y participativo".

TÍTULO IV
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO I

OBJETIVOS

Corresponde a la Municipalidad Distrital de Irazola los siguientes objetivos:

1. Promover el desarrollo socioeconómico, técnico y administrativo del Distrito, con acciones de planificación concertada y calificada de las necesidades, garantizando que los servicios que presta la Municipalidad sean eficientes y eficaces.
2. Asegurar la representación y participación organizada de la comunidad, en el cumplimiento de las normas Municipales, la ejecución de obras comunales y el ejercicio de derecho de Petición.
3. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
4. Administrar eficientemente las rentas de la Municipalidad.
5. Promover el desarrollo integral y equilibrado en el distrito; ejecutando programas sociales básicos, orientados al trabajo productivo, de nutrición, de educación y salud para la creatividad e innovación.
6. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS

1. Planificar el desarrollo local en concordancia con el ordenamiento territorial, en coordinación y asociación con los niveles regional y nacional.
2. Promover la participación ciudadana a través de sus vecinos y organizaciones vecinales con transparencia, imparcialidad y neutralidad. .
3. Promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
4. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y la dotación de servicios públicos municipales que permitan mejorar el nivel de vida de los pobladores de la población.
5. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
6. Ejercer las funciones específicas exclusivas y compartidas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II; de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO V
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Irazola, está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por (05) regidores.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por voto popular en tal sentido ejercen funciones de control y fiscalización, con las facultades y atribuciones que establece la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el Artículo 9º de la Ley de Municipalidades:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad; realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria de Gestión.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Son atribuciones y obligaciones de los regidores las establecidas en el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

ALCALDIA

CARGO ESTRUCTURAL: ALCALDE

La Alcaldía es el máximo Órgano Ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien es el representante legal y responsable administrativo para ejercer las funciones ejecutivas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás disposiciones legales vigentes en su calidad de titular del pliego. En su ausencia es reemplazado por el Primer Regidor hábil de la lista de regidores, desarrollando las mismas competencias y atribuciones.

FUNCION BASICA

La Alcaldía es el órgano de gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias, y puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el Gerente Municipal.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Son atribuciones del Alcalde las establecidas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos del ámbito distrital.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.

4. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Ordenanzas Municipales y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Participativo anual debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias con conocimiento de las instancias competentes y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que consideren necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local (SGAL) y sus instrumentos, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional, regional, provincial y distrital.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de Recursos Humanos, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal, así como su continua y periódica modificación.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza extendiendo la Resolución de Alcaldía correspondiente.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo, Policía Nacional e Instituciones afines.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento, los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la ley.
28. Presidir el Comité de Defensa Civil del distrito.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes y recíprocos.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última Instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA - Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
34. Asistir, con carácter obligatorio en lo posible, a las actividades protocolares como son: Aniversario de creación política del distrito, aniversario de la independencia nacional, fiesta patronal y otras efemérides establecidas por la municipalidad.
35. Asistir al izamiento de los pabellones nacional y local durante los días o cronograma que libremente se acuerde en sesión de concejo y en coordinación con la autoridad política del distrito.
36. Asistir en lo posible con carácter obligatorio a todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
37. Asistir a todos los talleres del presupuesto participativo.
38. Asistir a operativos especiales dispuestos por la municipalidad de carácter tributario, prevención de desastres y otros.
39. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

LÍNEA DE AUTORIDAD

El Alcalde Distrital ejerce línea de autoridad sobre todo el personal que labora en los Órganos Estructurales que administrativamente dependen de la Municipalidad Distrital de Irazola.

RESPONSABILIDAD

Es responsable ante el pueblo que lo eligió.

RELACIONES FUNCIONALES

Propone al Concejo Municipal los Proyectos y Disposiciones que deben ser llevados a sesión de Concejo para su análisis y aprobación en el ámbito de su competencia. Cumple y hace cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

DE COORDINACIÓN

La Alcaldía coordina sus acciones con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), los órganos que están bajo su dirección, órganos descentralizados, y con las organizaciones intermunicipales para promover el desarrollo local.

REQUISITOS MÍNIMOS

Ser elegido por voluntad popular.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA IV

FUNCIONES:

Tienen las siguientes funciones:

1) Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en los que participa el Alcalde, y prepara la agenda con la documentación respectiva en coordinación con la Sub Gerencia de Secretaria General, Relaciones Publicas y Archivo.
2) Mantiene actualizada la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos, así como cuida de su conservación, protección y confidencialidad.
3) Redacta y digita documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4) Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
5) Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6) Controla el uso de los teléfonos fijos y correos electrónicos.
7) Evalúa y clasifica la documentación para su eliminación o transferencia al archivo general.
8) Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía.
9) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título o Egresada de Instituto Superior en Secretariado o Técnica.
- ✓ Especialización y Capacitación Certificada en Computación (Programas de Windows, Excel y/o) en funciones al cargo.
- ✓ Experiencia en las Labores Administrativas al cargo.
- ✓ Experiencia Profesional en la materia mínimo 01 año.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I

FUNCIONES:

Tienen las siguientes funciones:

1) Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.
2) Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
3) Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo.
4) Mantener en las mejores condiciones la documentación del vehículo y su licencia de conducir para su presentación en el momento que lo soliciten las autoridades.
5) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal o similar.
- ✓ Licencia de conducir actualizado.
- ✓ Experiencia en conducción de vehículos motorizados mínimo 01 año.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO I - CONSERJE

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

1. Custodia el local de la Alcaldía y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controla y orienta el ingreso y salida de personas al y del despacho de Alcaldía.
3. Recibe y distribuye documentos y materiales en general, traslada y acomoda muebles.
4. Ayuda a la Secretaria de Alcaldía en la clasificación, preparación de legajos, codificación y organización de fichas.
5. Orienta al usuario sobre los servicios que brinda el Despacho de Alcaldía.
6. Participa en actividades de reparación de documentos.
7. Otras funciones afines que le asigne el Despacho de Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal o similar.
- ✓ Capacitación especializada en las Labores Administrativas del Cargo
- ✓ Experiencia Profesional en la materia mínimo 02 años.

CAPITULO II
ÓRGANO DE CONTROL

CARGO ESTRUCTURAL: AUDITOR II

FUNCION BASICA

La Oficina de Control Institucional, es el órgano especializado responsable de la conducción del control gubernamental en la Municipalidad, de conformidad con los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control; desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto a sus actividades propias de control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las funciones de este Órgano de control son los siguientes:

1. Participar en la elaboración de lineamientos de política relacionados con la actividad de auditoría, procedimientos administrativos, para la formulación del Plan Anual de Control.
2. Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de auditoría gubernamental.
3. Planificar, conducir, dirigir y coordinar exámenes, auditorías y arqueos
4. Elaborar los informes de evaluación del cumplimiento de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad.
5. Supervisar y/o elaborar los informes de las acciones y/o actividades de control
6. Supervisar la labor de personal profesional.
7. Planificar, dirigir, y controlar programas de auditoría interna o externa.
8. Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo.
9. Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoría.
10. Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
11. Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría según los dispositivos legales.
12. Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe OCI, sobre aspectos de su competencia.
13. Preparar y organizar los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control realizadas a su cargo.
14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

1. REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario o bachiller en Contabilidad Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina).
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación acreditada en temas vinculados con control Gubernamental, Auditoria Privada o Gestión Pública, en los dos últimos 02 años.
- ✓ Experiencia comprobable no menor de tres 03 años en el ejercicio del Control Gubernamental o Auditoría Privada.
- ✓ No haber tenido y no tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos 02 años.
- ✓ No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

1. Plantear los lineamientos de política y formular el plan de trabajo de la Oficina.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria.
3. Orientar e informar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad y la ubicación de sus documentos debidamente ingresados a través del cuaderno de recepción de todas las unidades orgánicas.
4. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas respecto a la tramitación de documentos y expedientes.
5. Canalizar hacia las respectivas dependencias la documentación que ingresa y egresa a la de la Municipalidad Distrital de Irazola.
6. Formular y/o aplicar normas o procedimientos para la custodia de la documentación otorgando seguridad y mejor servicio.
7. Plantear acciones de fortalecimiento para mejorar el servicio de trámite documentario.
8. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Auditor.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico. (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina).
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos, Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia laboral en el Sector Público mínimo 02 años.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

CAPÍTULO III
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL MUNICIPAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCION BASICA:

Es el órgano administrativo encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos en los procesos de la Municipalidad, como parte demandante o demandada, como denunciado o denunciante. Está a cargo de un Procurador Público Municipal, funcionario designado por el Alcalde. Depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. El cargo de Procurador Publico Municipal es de confianza y es designado por el Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Tiene las siguientes funciones:

1. Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad, ante los órganos jurisdiccionales, interviniendo en toda las instancias en los fueros constitucionales, civil, contencioso administrativo, laboral y penal, y ante organismos e instituciones de carácter público y/o privado.
2. Delegar al abogado que presta sus servicios en la Procuraduría Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial.
3. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad,
4. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la Defensa Institucional.
5. Informar permanentemente al Consejo Municipal, Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
6. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de cualquier dependencia de la Municipalidad la que será proporcionada preferentemente e inmediatamente.
7. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales.
8. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario o Bachiller (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina).
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia mínima de tres 03 años en dirección de programa municipal
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Capacitación especializada en Gestión Municipal

CAPÍTULO IV
ÓRGANO DE DIRECCION

CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE MUNICIPAL

FUNCION BASICA:

Es el órgano de Dirección y gestión de más alto nivel administrativo de la Municipalidad, responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional, así como de planear, organizar, integrar y supervisar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad y hacer cumplir las disposiciones que emanan del Concejo Municipal y la Alcaldía. El cargo de Gerente Municipal es de confianza y es designado por el Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Planea, organiza, integra, programa, supervisa y controla las actividades de los órganos internos de apoyo bajo su cargo en concordancia con la política de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y a las disposiciones impartidas por el órgano de gobierno.
2. Propone políticas de trabajo para la mejora de las unidades orgánicas y desarrollo de los planes, programas y servicios Municipales, así como dirige, participa y controla la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales para el mejor Desarrollo Municipal.
3. Participa en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
4. Controla permanentemente y evalúa la gestión administrativa, financiera, económica y de los servicios Municipales y dispone medidas correctivas.

TEOBALDO PANTOJA FLORES

5. Participa y/o preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
6. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
7. Eleva a la Alcaldía, para su aprobación, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
8. Celebra y ejecuta los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
9. Refrenda los informes sobre consultas técnicas u operativas.
10. Asesora al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
11. Propone al Alcalde acciones de nombramiento, contrato, ascensos promociones, ceses y otras acciones sobre administración de personal.
12. Representa a la Municipalidad por encargo o por función propia del cargo.
13. Supervisa el desempeño del personal de la Institución y efectúa periódicamente su evaluación, promoviendo la armonía y el trabajo en equipo.
14. Evalúa la ejecución de los planes municipales la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
15. Integra y preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de Desarrollo Municipal.
16. Asiste con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
17. Resuelve y dispone la atención de asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
18. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional, de la Gerencia a su cargo.
19. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario o Bachiller (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Gerencia Municipal).
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente.
- ✓ Experiencia mínima de tres 03 años en dirección de programa municipal
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Capacitación especializada en Gestión Municipal

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe la Gerencia Municipal, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de la Gerencia Municipal.

3. Revisa y prepara la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.
4. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia Municipal.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el uso de los teléfonos fijos y uso de fax.
8. Atiende y orienta al público con cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia Municipal.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título o Egresada de Instituto Superior en Secretariado o Técnica.
- ✓ Especialización y Capacitación Certificada en Computación (Programas de Windows, Excel y/o) en funciones al cargo.
- ✓ Experiencia en las Labores Administrativas al cargo.
- ✓ Experiencia Profesional en la materia mínimo 02 año.

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Formular y evaluar normas, directivas, rediseño de proceso, procedimiento TUPA, etc., en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad; participando en la sistematización de los mismos, así como su actualización.
2. Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
3. Apoyar a la Gerencia Municipal en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.
4. Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su ampliación en el ámbito de la Municipalidad.
5. Tener actualizado la estadística distrital, de todos los sectores como, número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros.
6. Cumplir con las demás funciones que le asignen la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina).
- ✓ Experiencia variada en labores de oficina.
- ✓ Experiencia en el manejo de Programas de Windows, Excel y/o en funciones al cargo.

- ✓ Capacitación acreditada en temas relacionados con el cargo.

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR PAD II

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la labor de programación de las computadoras y procesamiento de la información.
2. Digitalizar documentación autorizada por la Gerencia Municipal.
3. Supervisar las actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico del portal web institucional y la Intranet.
4. Asesorar a las unidades orgánicas en la identificación de soluciones que involucren el desarrollo o aplicación de sistemas informáticos.
5. Formular manuales de programación y elaborar diagramas de flujos y procesos para complementar los programas creados.
6. Dirigir y actualizar permanentemente los manuales técnicos y los manuales de los usuarios de los sistemas informáticos desarrollados por el área y aquellos adquiridos por terceros.
7. Las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo o Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina).
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
- ✓ Capacitación especializada en el cargo.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

FUNCION BASICA

Es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de las normas en los procedimientos y actos administrativos.

FUNCION ESPECÍFICA

1. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Absuelve consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales formulados por las distintas dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico legal y jurídico.
3. Elabora y revisa los diferentes contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
4. Dirige, ejecuta, sistematiza el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, recopilado, actualizado y concordando con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas.
5. Propone proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
6. Atiende los recursos impugnatorios interpuestos contra los actos administrativos y resoluciones expedidas por los distintos órganos de la Municipalidad.
7. Ejerce la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales, cuando estos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial, por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueran denunciados por la propia Municipalidad.
8. Emite opinión legal respecto a las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y otros para su aprobación de acuerdo a Ley.
9. Absuelve las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.
10. Brinda el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
11. Supervisa al personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y apoyo, sobre los cuales tiene autoridad funcional.
12. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario o Bachiller (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Gerencia).
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia mínima de 03 años en dirección de programa municipal
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Capacitación especializada en Gestión Municipal

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

10. Plantear los lineamientos de política y formular el plan de trabajo de la Oficina.
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria.

12. Orientar e informar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad y la ubicación de sus documentos debidamente ingresados a través del cuaderno de recepción de todas las unidades orgánicas.
13. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas respecto a la tramitación de documentos y expedientes.
14. Canalizar hacia las respectivas dependencias la documentación que ingresa y egresa a la de la Municipalidad Distrital de Irazola.
15. Formular y/o aplicar normas o procedimientos para la custodia de la documentación otorgando seguridad y mejor servicio.
16. Plantear acciones de fortalecimiento para mejorar el servicio de trámite documentario.
17. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Gerencia).
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia laboral en el Sector Público 01 año.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

FUNCION BASICA

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano de asesoramiento responsable de: conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los Planes y Programas; la Programación de Inversiones; el Presupuesto Público y la Racionalización, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

FUNCION ESPECÍFICA

1. Planifica, dirige y coordina las actividades propias de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversiones y Racionalización.
2. Dirige la ejecución de procedimientos de los sistemas de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
3. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativos.

4. Propone medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Dirige, coordina y ejecuta la formulación del Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
6. Dirige la elaboración de: Informes de Gestión, Memoria Anual, Rendición de Cuentas e informes Trimestrales.
7. Dirige y supervisa la consolidación de los planes operativos formulados por las Unidades Orgánicas.
8. Dirige y supervisa la consolidación de la información remitida por las Unidades Orgánicas referida a la ejecución de sus actividades.
9. Dirige la elaboración el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
10. Dirige y coordina las: evaluaciones trimestrales, semestrales mediante la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
11. Supervisa la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
12. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su área.
13. Revisa y aprueba los procedimientos de los estudios informes y trabajos de investigación realizados en las áreas de su competencia.
14. Evalúa actividades del sistema y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
15. Dirige la modificación o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
16. Emite opinión sobre el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
17. Declara la viabilidad de los perfiles de proyectos de Inversión Pública.
18. Asesora a la Alta Dirección y a los funcionarios y dependencias de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
19. Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario o Bachiller (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Gerencia).
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente.
- ✓ Amplia experiencia en conducción de programas administrativas relacionados con el área.
- ✓ Experiencia mínima de tres 03 años en dirección de programas en gestión municipal
- ✓ Experiencia en conducción de personal.
- ✓ Capacitación especializada en Gestión Municipal

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

13. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe su jefe inmediato, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
14. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de la Gerencia al cual pertenece.
15. Revisa y prepara la documentación de la Gerencia al cual pertenece, para la atención y firma del Gerente.
16. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
17. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia donde labora.
18. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
19. Controla el uso de los teléfonos fijos y correos electrónicos.
20. Atiende y orienta al público con cortesía.
21. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia donde labora.
22. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
23. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión.
24. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título o Egresada de Instituto Superior en Secretariado o Técnica.
- ✓ Especialización y Capacitación Certificada en Computación (Programas de Windows, Excel y/o) en funciones al cargo.
- ✓ Experiencia en las Labores Administrativas al cargo.
- ✓ Experiencia Profesional en la materia mínimo 02 año.

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CARGO ESTRUCTURAL: PLANIFICADOR II

Es el órgano de asesoramiento encargado de formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento y la gestión presupuestaria de la Municipalidad

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Formula y evalúa los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad.
2. Administra y evalúa la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito de la Municipalidad.
3. Elabora el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.

4. Evalúa, consolida y procesa en forma trimestral el Plan Operativo Institucional-POI, de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
5. Elabora la Información de Gestión de la Institución de conformidad a las normas de Rendición de Cuenta.
6. Coordina la formulación del presupuesto Institucional, así como su asignación.
7. Prepara el informe de los perfiles de proyectos, respecto si están considerados en el plan de desarrollo.
8. Elabora el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional conjuntamente con el Gerente de Administración Financiera y Tributaria y demás Unidades Orgánicas de la Entidad.
9. Coordina la formulación y evaluación presupuestal de la Municipalidad.
10. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su área.
11. Coordina la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL, entre la MPP y el Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Dirige y supervisa funciones y tareas específicas al personal de su dependencia, en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.
13. Propone las modificaciones presupuestarias.
14. Dirige, coordina y supervisa el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos analíticos.
15. Maneja el módulo del Presupuesto –SIAF-GL del Ministerio de Economía y Finanzas.
16. Prepara los informes correspondientes al desarrollo Presupuestario.
17. Coordina, ejecuta y controla la aplicación de las normas legales y técnico administrativas vigentes, relacionadas con el sistema de presupuesto.
18. Asesora en asuntos de su competencia funcional y opina sobre los documentos puestos a su consideración.
19. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente.
- ✓ Especialización y Capacitación de acuerdo a las necesidades Específicas de la Oficina.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Conocimiento de la aplicación del SIAF – GL.
- ✓ Experiencia Profesional en la Materia mínimo 02 Años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

01. Plantear los lineamientos de política y formular el plan de trabajo de la Oficina.
02. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria.

03. Orientar e informar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad y la ubicación de sus documentos debidamente ingresados a través del cuaderno de recepción de todas las unidades orgánicas.
04. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas respecto a la tramitación de documentos y expedientes.
05. Canalizar hacia las respectivas dependencias la documentación que ingresa y egresa a la de la Municipalidad Distrital de Irazola.
06. Formular y/o aplicar normas o procedimientos para la custodia de la documentación otorgando seguridad y mejor servicio.
07. Plantear acciones de fortalecimiento para mejorar el servicio de trámite documentario.
08. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
09. Las demás funciones que le asigne el Jefe la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Conocimiento de la aplicación del SIAF – GL.
- ✓ Experiencia laboral en el Sector Público 01 año.

OFICINA DE RACIONALIZACION

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

La Oficina de Racionalización, es el órgano de asesoramiento encargado de elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión normativa y administrativa acorde a lo dispuesto por el Sistema de Racionalización.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, coordina, dirige, ejecuta y evalúa las actividades del sistema de Racionalización de la Municipalidad.
2. Asesora a las dependencias de la Municipalidad en materia de racionalización y simplificación administrativa.
3. Prepara, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
4. Elabora, propone e implementa normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Institución, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
5. Participa en comisiones y reuniones para la implementación de nuevos programas y sistemas administrativos.
6. Elabora, consolida y modifica propuestas del TUPA, de las Unidades Orgánicas de la MPP.
7. Norma, y desarrolla acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnicos administrativos de la Municipalidad.
8. Formula y propone a la Alta Dirección el programa de Racionalización administrativa de la Municipalidad.

9. Propone la modificación o actualización de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
10. Dirige el proceso de formulación del Cuadro para Asignación del Personal-CAP de la Entidad.
11. Propone a la Jefatura y al Gerente Municipal, las necesidades de capacitación del personal de la Institución, en coordinación con los Jefes de las Unidades Orgánicas.
12. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente.
- ✓ Especialización y Capacitación de acuerdo a las necesidades Específicas de la Oficina
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Conocimiento de la aplicación del SIAF – GL.
- ✓ Experiencia Profesional en la Materia mínimo 02 Años.

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN PROYECTOS I

Es el Órgano Técnico del Sistema Nacional de Inversión Programación multianual y Gestión de inversiones 8Invierte.pe) dentro de la Municipalidad, es responsable de la evaluación de los estudios de pre inversión y acorde con los lineamientos de política de la Municipalidad Distrital, así mismo es responsable de consolidar el programa multianual de inversión como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Ser Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.
2. Elabora el PMI del GL, en coordinación con la UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales naciones que correspondan..
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales los planes sectoriales naciones, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total del gasto de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto.
4. Verifica que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y Actualizar, cuando corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizada.
6. Informa a la dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con

recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado Solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

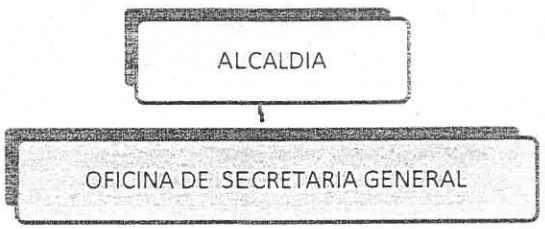
7. Registrar al órgano del GL que realizan las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Presupuesto Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GL.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la Evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señale la Dirección de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente.
- ✓ Especialización y Capacitación de acuerdo a las necesidades Específicas de la Oficina.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal
- ✓ Conocimiento de la aplicación del SIAF – GL.
- ✓ Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 01 año como mínimo.
- ✓ Experiencia Profesional en Gestión Municipal 02 años.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE APOYO



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

La Secretaría General, es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Es el encargado de los asuntos relacionados con la tramitación, archivo de la documentación de la Municipalidad.;

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Secretaria General y desempeña funciones de secretario del Concejo Municipal.
2. Citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo que corresponda, según el tema a tratar, por disposición de la Alcaldía.
3. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo, elaborando y custodiando las actas.
4. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo.
5. Apoyar al Concejo Municipal y Alcaldía en labores administrativas de gestión Municipal.
6. Conducir y supervisar la certificación de la documentación oficial de la Municipalidad.
7. Supervisar la actualización de información sobre trámite documentario.
8. Organiza y controla la administración documentaria y archivo central de la Municipalidad.
9. Disponer la publicación en la página web de la institución y en diario oficial El Peruano, las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, y otros documentos que correspondan de acuerdo a Ley.
10. Revisar los proyectos de las resoluciones de Alcaldía remitido por las diferentes áreas y coordinar la elaboración de ordenanzas, acuerdos, decretos y otros dispositivos municipales.
11. Proponer la conformación de Comisión para evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación.
12. Participar en la programación de actividades y elaboración de documentos normativos.
13. Las demás funciones que le asigne el Alcalde

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Capacitación en gestión pública y conocimientos de sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia en funciones de gestión administrativa municipal 02 años.

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad. formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y las salidas de los emitidos por esta, dirigidos a otros órganos o administrados.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario
5. A través del fedatario adscrito a la dependencia, comprobar y autenticar, previo cotejo la fidelidad de las copias presentadas por los administrados para su empleo en los procedimientos de la Municipalidad así como certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor para las actuaciones administrativas en que ello sea necesario.
6. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacitación acreditada en el manejo de programas informáticos aplicativos
- ✓ Experiencia en el área específica 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: RELACIONISTA PÚBLICO II

Desarrolla acciones de protocolo y eventos oficiales con la participación del Titular del Pliego y cuerpo de regidores o representantes.

FUNCIONES

1. Ejecutar las acciones de comunicación, relaciones públicas y protocolo.
2. Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines) orientado a informar los planes, programas, proyectos y obras de beneficio al vecino.
3. Informar al Alcalde sobe el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
4. Coordinar y atender las ceremonias, eventos, y actos protocolares, coordinando con las instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras las acciones a realizarse dentro y fuera de la institución.
5. Recepcionar y atender a las comisiones y delegaciones que visiten la Municipalidad, gestionando la elaboración de artículos destinado a visitantes oficiales, vecinos notables y actos oficiales.

6. Planear y coordinar la presencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales en los cuales participe. Organiza la agenda de entrevistas del Alcalde, regidores y funcionarios con los medios de comunicación.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
8. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Manejo de Ofimática a Nivel Intermedio.
- ✓ Experiencia en Administración Pública y Gestión Municipal.
- ✓ Especialización y Capacitación en Gestión del área específica.
- ✓ Experiencia Profesional en labores del área 02 años.

GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

La Gerencia de Administración Financiera y Tributaria, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de proporcionar el soporte administrativo requerido en la institución, mediante la administración de recursos humanos, económicos, financieros, logísticos, tecnológicos y patrimoniales, suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, asimismo dirige, controla y ejecuta actividades relacionadas con la recaudación y captación de tributos.

FUNCION BASICA

La Gerencia de Administración Financiera y Tributaria, es el órgano de apoyo que planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa los procesos y actividades relacionadas con la administración Municipal el Alcalde.

FUNCION ESPECÍFICA

Tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de tesorería, abastecimiento, contabilidad, personal y rentas.
2. Mantener coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los procesos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.

3. Proponer al Gerente Municipal las directivas necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
4. Conducir los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, movimiento, evaluación y promoción de personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
5. Elaborar y presentar a la Alcaldía, informes técnico de las acciones del sistema administrativo a fin de optimizar la toma de decisiones.
6. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad.
7. Establecer, actualizar y supervisar la aplicación de normas legales y directivas vigentes en la administración del potencial humano, los recursos de contabilidad, tesorería.
8. Brindar asistencia técnica y especializada a los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
9. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
10. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales así como de los inmuebles y terrenos.
11. Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
12. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal PAP.
13. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina de sistemas.
15. Dirigir, coordinar y elaborar el calendario mensual de compromisos.
16. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Gerencia)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal
- ✓ Capacitación en gestión pública y conocimientos de sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia en funciones de gestión administrativa municipal 02 años.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionado con la Gerencia.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA II

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe su jefe inmediato, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de la Gerencia al cual pertenece.
3. Revisa y prepara la documentación de la Gerencia al cual pertenece, para la atención y firma del Gerente.
4. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia donde labora.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el uso de los teléfonos fijos y correos electrónicos.
8. Atiende y orienta al público con cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia donde labora.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Financiera y Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título o Egresada de Instituto Superior en Secretariado o Técnica.
- ✓ Especialización y Capacitación Certificada en Computación (Programas de Windows, Excel y/o) en funciones al cargo.
- ✓ Experiencia en las Labores Administrativas al cargo.
- ✓ Experiencia en el área específica 02 años.

OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica técnico - normativo, que conduce, orienta, las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.

2. Elaborar y presentar el balance general, estado de gestión y otros estados financieros con periodicidad mensual y anual con sus respectivas notas explicativas y anexos correspondientes.
3. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
4. Aplicar las Directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación.
5. Supervisar, conducir y coordinar el cumplimiento de las actividades de control de egresos financieros.
6. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Legal y la Procuraduría Pública Municipal en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
7. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y contables.
8. Revisar y firmar los documentos que genera la Sub Gerencia.
9. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
10. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Financiera y Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente.
- ✓ Especialización y Capacitación de acuerdo a las necesidades Específicas de la Oficina.
- ✓ Amplia experiencia en conducción de Programa de Sistema de Contabilidad
- ✓ Conocimiento de la aplicación del SIAF – GL.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Experiencia Profesional en el Área específica 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y participar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas en la Municipalidad.
4. Verificar procedimientos técnicos emitiendo los informes correspondientes.
5. Recibir, almacenar, entregar materiales y equipos solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balance de comprobación.
7. Elaborar cuadros que sustentan los procedimientos técnicos de su competencia.

8. Realizar arqueos de fondos y valores, reconciliaciones bancarias y conciliaciones de los inventarios físicos de bienes.
9. Determinar y aplicar indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera de la Municipalidad.
10. Elaborar y presentar los estados de información contable, a las dependencias internas que lo requieran, así como a los organismos externos competentes de acuerdo a la metodología contable.
11. Elaborar el registro de afectaciones presupuestales en la fase del compromiso y devengado mediante el módulo SIAF SP tales como: órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas de sueldos, planillas de viáticos, anticipos, transferencias, valorizaciones, convenios, etc.
12. Realizar transferencias de comunicaciones SIAP-SP: administrativos, cuentas de enlace y estados financieros del pliego.
13. Realizar seguimiento de documentos que han sido comprometidos y pendientes de devengado.
14. Ordenar y archivar la documentación que sustenta la ejecución del gasto mensual, por fuente de financiamiento y metas.
15. Informar periódicamente al Gerente de Administración Financiera y Tributaria sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Conocimiento del SIAF – GL.
- ✓ Experiencia en el área específica 02 años.

OFICINA DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica, de apoyo técnico – normativo encargado de administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del Sistema Nacional de Tesorería en la Municipalidad.
2. Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
3. Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
4. Elaborar las proyecciones de flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información

de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

5. Efectuar el registro de captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
6. Revisar y firmar los documentos que genera la unidad, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias.
7. Elaborar el calendario de pagos a proveedores y por otros conceptos, y programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
8. Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arqueos de caja y firmar las actas respectivas.
9. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Financiera y Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación especializada en temas relacionado con el sistema de tesorería.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Conocimiento del SIAF – GL.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal
- ✓ Capacitación en gestión pública y conocimientos de sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con la
- ✓ Oficina.
- ✓ Experiencia en funciones al cargo 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

01 Plantear los lineamientos de política y formular el plan de trabajo de la Oficina.
02 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria.
03 Orientar e informar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad y la ubicación de sus documentos debidamente ingresados a través del cuaderno de recepción de todas las unidades orgánicas.
04 Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas respecto a la tramitación de documentos y expedientes.
05 Canalizar hacia las respectivas dependencias la documentación que ingresa y egresa a la de la Municipalidad Distrital de Irazola.
06 Formular y/o aplicar normas o procedimientos para la custodia de la documentación otorgando seguridad y mejor servicio.
07 Plantear acciones de fortalecimiento para mejorar el servicio de trámite documentario.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

I. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Apoyo administrativo, controlador y supervisor

II. FUNCION BASICA

La Oficina de Control Patrimonial tiene como finalidad Administrar y controlar el Patrimonio de Bienes del Sector así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Sede Central del Ministerio;
2. Mantener actualizado el Margesí de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles de la Sede Central del Ministerio, así como el Sistema de Control de Activos Fijos - SCAF velando por su custodia y conservación;
3. Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial;
4. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Sede Central del MIMDES;
5. Ejecutar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones al Ministerio;
6. Coordinar la contratación de Seguros para los bienes patrimoniales de la Sede Central del MIMDES, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos;
7. Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales del Ministerio;
8. Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes del Activo Fijo;
9. Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles del MIMDES que así lo requieran;
10. Las demás funciones que le asignen y las que por ley le corresponda.

V°B° OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

08 Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
09 Las demás funciones que le asigne el Jefe la Oficina de Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Conocimiento del SIAF – GL.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el área específica 02 años.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, es la unidad orgánica de apoyo, conduce, orienta, supervisa y controla el proceso de abastecimiento; así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes. Es responsable de promover la racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestación de servicios auxiliares para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios requeridos por las diversas unidades de la Municipalidad.
2. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, de la Municipalidad en coordinación con las diversas unidades orgánicas.
3. Organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros personales, de los bienes muebles, inmuebles, equipos, y vehículos de propiedad municipal.
5. Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diferentes modalidades.
6. Proporcionar información de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a las Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Asesoría Legal y Procuraduría Pública de la Municipalidad, para el trámite de titulación y saneamiento físico respectivo.
7. Formalizar por disposición de la Gerencia Municipal el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad.
8. Realizar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos de selección para asegurar la atención oportuna de las necesidades de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

9. Organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes de la municipalidad.
10. Controlar y supervisar los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, analizados para las diferentes Unidades Orgánicas.
11. Publicar a través del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
12. Formula, ejecuta y supervisa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
13. Las demás funciones afines que le asigne el Gerente de Administración Financiera y Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Contar con la debida Autorización y acreditación del OSCE.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Conocimiento del SIAF – GL.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal
- ✓ Capacitación en gestión pública y conocimientos de sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionado con el
- ✓ Área específica.
- ✓ Experiencia en funciones al cargo 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I + Almacen

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Atender de manera fluido el requerimiento de bienes y/o servicios de la Institución realizando con transparencia, en todo el proceso de manera racional y austera.
2. Verificar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados determinando su real conformidad.
3. Llevar las cotizaciones (a través de los formatos pre-establecidos) a proveedores públicos y/o privados para efectuar adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y/o servicios varios.
4. Las cotizaciones deberán tomar en cuenta las especificaciones técnicas, al menor costo posible y la calidad óptima de los productos.
5. Llevar un cuaderno de cargo respecto a la recepción de los proveedores de la respectiva solicitud de cotización.
6. Codificar y archivar todas las solicitudes de cotización que no fueron recepcionadas por falta de tiempo o conclusión del periodo hábil de entrega.
7. Apoyar en la formulación de bases para los concursos públicos y licitaciones.
8. Efectuar y tramitar las cotizaciones de bienes y servicios solicitados por las oficinas Orgánicas de la Municipalidad.

EDILBERTO PEREZ FLORES CONSULTOR

9. Deducir y explicar cuadros, diagramas y otros similares referidos a actividades de adquisición, almacén, proveedores entre otros.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Conocimiento del SIAF – GL.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el área específica 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Custodia locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
3. Opera equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
4. Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento y Patrimonio.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Conocimiento del SIAF – GL.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el área específica 01 año.

CARGO ESTRUCTURAL: PILOTO DE EMBARCACION I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Atender oportunamente con el servicio de embarcaciones para trasladar al personal en comisión de servicio.
2. Transportar personal y/o carga.
3. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

4. Velar por el mantenimiento, limpieza y operatividad de la embarcación a su cargo; y realizar reparaciones sencillas.
5. Efectuar el sondaje y señalización del canal.
6. Elaborar la Bitácora de navegación.
7. Presentar informes al final de cada viaje.
8. Otras que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa. (que incluya estudios relacionados con la especialidad en el cargo)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en la conducción de embarcaciones Motorizadas o en el área específica de 01 año.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo encargado de administrar el recurso humano de la Municipalidad, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, propiciar una cultura de organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones

1. Dirigir y evaluar la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
2. Analizar los instrumentos de políticas existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de recursos humanos y propiciar su absorción en los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Ejecutar el proceso de selección, calificación, evaluación, inducción, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad, y en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
4. Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión de la unidad orgánica a su cargo.
5. Administrar los contratos y convenios concertados formalmente en representación de sus trabajadores con entidades provisionales, prestadoras de salud, compañías de seguro, entidades financieras y comerciales.
6. Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza labor en la Municipalidad.
7. Presentar el plan anual de capacitación basado en las necesidades de cada unidad orgánica.
8. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional el proyecto del Cuadro para Asignación de Personal CAP.

9. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal y reglamentos internos.
10. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos, atendiendo las quejas y reclamos individuales y conflictos.
11. Formar parte integrante de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
12. Supervisar los contratos de diferentes modalidades en los diversos niveles de la Municipalidad coordinando adecuadamente con las unidades orgánicas.
13. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Financiera y Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal
- ✓ Capacitación en gestión pública y conocimientos de sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia en la conducción de Personal y programas administrativos relacionados con la oficina.
- ✓ Experiencia en funciones al cargo 02 años.

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

El Ejecutor Coactivo es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.

FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización las acciones coercitivas, orientadas a la cobranza coactiva de deudas originadas por obligaciones tributarias, de acuerdo al Código Civil
2. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo, así como suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
3. Elaborar el plan anual de actividades de la División y elevar informes de los avances mensuales
4. Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 26979. Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y normas reglamentarias
5. Llevar el registro y archivo de actas de embargo y demás actas de ejecución, efectuar cobranzas coactivas con apoyo del personal de su unidad
6. Mantener informado a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad
7. Elaborar la información estadística básica sistematizada y mantener actualizado el registro de deudores morosos en el proceso de cobranza coactiva
8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones

9. Absolver consultas de los contribuyentes sobre asuntos relacionados con la aplicación de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
10. Coordinar con los demás órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones inherentes al procedimiento de ejecución coactiva
11. Las demás que le asigne el jefe de la Gerencia de quien depende.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal
- ✓ Capacitación Especializada en gestión de Administración pública y conocimientos de sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con la oficina.
- ✓ Experiencia en funciones al cargo 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

1. Plantear los lineamientos de política y formular el plan de trabajo de la Oficina.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria.
3. Orientar e informar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad y la ubicación de sus documentos debidamente ingresados a través del cuaderno de recepción de todas las unidades orgánicas.
4. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas respecto a la tramitación de documentos y expedientes.
5. Canalizar hacia las respectivas dependencias la documentación que ingresa y egresa a la de la Municipalidad Distrital de Irazola.
6. Formular y/o aplicar normas o procedimientos para la custodia de la documentación otorgando seguridad y mejor servicio.
7. Plantear acciones de fortalecimiento para mejorar el servicio de trámite documentario.
8. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia laboral en el Sector Publico o área específica 02 años.

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Coordinar con la División de Ejecución Coactiva las acciones para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
2. Con conocimiento de la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria, debe aprobar las solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
3. Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efectos de acciones de cobranza coactiva.
4. Elaborar y efectuar la liquidación y acotación de los diferentes tributos mediante el Padrón de cuentas corrientes y Kardex de los contribuyentes.
5. Efectuar análisis y conciliación de comprobantes de pagos de autoliquidación y de recibos únicos a fin de detectar alguna anormalidad en su formulación y pagos efectuados.
6. Establecer cuadros de ingresos mensuales y anuales del rendimiento de tributos, para la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.
7. Coordinar para la confección de padrones de Impuesto Predial, Licencias de Funcionamiento, Anuncios y Propaganda, Arbitrios Municipales y otros.
8. Otras funciones que le designe la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación Especializada en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal
- ✓ Capacitación en gestión pública y conocimientos de sistemas administrativos.
- ✓ Especialización y Capacitación Certificada en Computación (Windows o Equivalentes) y las funciones del cargo.
- ✓ Experiencia en la conducción de Programas Especializados en Sistemas Tributario Municipal relacionados con la Oficina.
- ✓ Experiencia en funciones al cargo 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

1. Plantear los lineamientos de política y formular el plan de trabajo de la Oficina.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria.
3. Orientar e informar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad y la ubicación de sus documentos debidamente ingresados a través del cuaderno de recepción de todas las unidades orgánicas.

4. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas respecto a la tramitación de documentos y expedientes.
5. Canalizar hacia las respectivas dependencias la documentación que ingresa y egresa a la de la Municipalidad Distrital de Irazola.
6. Formular y/o aplicar normas o procedimientos para la custodia de la documentación otorgando seguridad y mejor servicio.
7. Plantear acciones de fortalecimiento para mejorar el servicio de trámite documentario.
8. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia laboral en el Sector Publico o área específica 02 años.

OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUCNIONES

1. Programar, dirigir y ejecutar programas de fiscalización tendientes a incorporar nuevos contribuyentes e incrementar la captación de recursos, en función a detección de omisos y morosos a las obligaciones formales.
2. Revisar y verificar las Declaraciones Juradas recepcionadas por obligaciones formales y otros documentos de carpeta tendientes a detectar informalidades en la aplicación de normas tributarias así como ocultamiento de materia imponible que origina evasión de tributos.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de control de espectáculos públicos no deportivos.
4. Efectuar liquidaciones tributarias y elevarlas a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria, para la Emisión de las Resoluciones de Determinación de multa y órdenes de pago correspondiente.
5. Coordinar con los encargados el registro tributario recaudación y cobranza coactiva para formular programas de reactivación de la recaudación así como dinamizar el proceso de fiscalización tributaria.
6. Evacuar informes técnicos y de estudios de fiscalización tributaria.
7. Presentar un informe trimestral de la captación de contribuyentes morosos por fiscalización y cobro coactivo.
8. Informar al público sobre las acciones que derivan de la omisión e incumplimiento de las obligaciones tributarias.
9. Otras funciones que designe la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación Especializada en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal
- ✓ Capacitación en gestión pública y conocimientos de sistemas administrativos.
- ✓ Especialización y Capacitación Certificada en Computación (Windows o Equivalentes) y las funciones del cargo.
- ✓ Experiencia en la conducción de Programas Especializados en Sistemas Tributario Municipal relacionados con la Oficina.
- ✓ Experiencia en funciones al cargo 02 años

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

10. Plantear los lineamientos de política y formular el plan de trabajo de la Oficina.
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria.
12. Orientar e informar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad y la ubicación de sus documentos debidamente ingresados a través del cuaderno de recepción de todas las unidades orgánicas.
13. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas respecto a la tramitación de documentos y expedientes.
14. Canalizar hacia las respectivas dependencias la documentación que ingresa y egresa a la de la Municipalidad Distrital de Irazola.
15. Formular y/o aplicar normas o procedimientos para la custodia de la documentación otorgando seguridad y mejor servicio.
16. Plantear acciones de fortalecimiento para mejorar el servicio de trámite documentario.
17. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control y Fiscalización.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia laboral en el Sector Publico o área específica 02 años

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea, encargado de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura programadas en el Plan de Inversiones Municipal y responsable de planificar, programar, organizar, implementar, impulsar, evaluar y monitorear las actividades correspondiente al ordenamiento de la ciudad y organización del espacio físico del Distrito de Irazola, como también la supervisión, evaluación y mantenimiento de la flota de maquinaria,

FUNCION BASICA

La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural; es el órgano encargado de elaborar y ejecutar estudios y proyectos de las obras de inversión pública de la municipalidad y realizar la planificación del desarrollo y catastro urbano y rural.

FUNCION ESPECÍFICA

Tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
2. Aprobar los estudios de pre inversión presentado por la Subgerencia de Estudios, Supervisión y Ejecución de Obras, para su remisión a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
3. Aprobar los expedientes técnicos elaborado por la Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras y disponer el trámite correspondiente.
4. Proponer y participar en la conformación del Comité Especial para los procesos de selección, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas para la ejecución de obras y consultoría de obras.
5. Supervisar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones.
6. Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.

TEOBALDO RENTEGUI FLORES
CONSULTOR

7. Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio, así como la normatividad para su implementación.
8. Supervisar la elaboración del catastro urbano.
9. Administrar la información que se procese en el Sistema de Información Distrital.
10. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
11. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
12. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Gerencia)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Capacitación especializada en elaboración y evaluación de proyectos de inversión.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal
- ✓ Capacitación en gestión pública y conocimientos de sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia en la conducción Ejecución y Supervisión de Obras.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
- ✓ Experiencia en funciones de gestión administrativa municipal 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe su jefe inmediato, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de la Gerencia al cual pertenece.
3. Revisa y prepara la documentación de la Gerencia al cual pertenece, para la atención y firma del Gerente.
4. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia donde labora.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el uso de los teléfonos fijos y correos electrónicos.
8. Atiende y orienta al público con cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia donde labora.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título o Egresada de Instituto Superior en Secretariado o Técnica.
- ✓ Especialización y Capacitación Certificada en Computación (Programas de Windows, Excel y/o) en funciones al cargo.
- ✓ Experiencia en las Labores Administrativas al cargo.
- ✓ Experiencia en el área específica 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN INGENIERIA I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo y en las inspecciones técnicas.
2. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
3. Ejecutar la perforación, cateo, minado, delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
4. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión.
5. Apoyar en la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas.
6. Organizar el archivo técnico de información básica, expedientes técnicos y documentos de estudios y proyectos a cargo de la municipalidad.
7. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rurai.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas de especialidad de Ingeniería civil
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Capacitación en cálculos de diseños, lectura de planos y/o.
- ✓ Experiencia laboral en el Sector Publico o área específica 02 años

TEODORO REATEGUI FLORES CONSULTOR RUC: 10066

OFICINA DE ESTUDIOS, SUPERVISION, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO II

La Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras; es la unidad orgánica encargada de formular proyectos, elaborar estudios de pre inversión y expedientes técnicos, y las actividades relacionadas a su ejecución, supervisión y liquidación de las obras públicas implementadas bajo la modalidad de proyectos de inversión.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar los estudios de reinversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y remitirlo a la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural para su coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
2. Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión, así como proponer los términos de referencia o plan de Trabajo, para la evaluación de los proyectos.
3. Ejercer funciones resolutivas en los procedimientos de su competencia señalados en el TUPA o cuando lo señalen otras normas municipales.
4. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
5. Absolver consultas y modificaciones relacionadas con el expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe técnico para la consideración y modificación del consultor.
6. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
7. Velar por el cumplimiento del Programa de Inversiones de obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, y con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
8. Informar mensualmente sobre valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas para su remisión a la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria.
9. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional, de la unidad orgánica de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Capacitación especializada en elaboración de proyectos de inversión.
- ✓ Experiencia en evaluación y supervisión de obras.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.

- ✓ Experiencia en la conducción Ejecución y Supervisión de Obras.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
- ✓ Experiencia en funciones de gestión administrativa municipal 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO EN INGENIERIA I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar cálculos variados de Ingeniería para el control de adquisición de materiales.
2. Realizar cálculos de los expedientes técnicos para la ejecución adecuada de las obras públicas.
3. Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas a la subgerencia de obras.
4. Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de ingeniería.
5. Efectuar inspecciones oculares de las diferentes obras de infraestructura.
6. Realizar verificaciones específicas del proceso constructivo de las obras por administración directa y por encargo.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas de especialidad de Ingeniería civil
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Capacitación en cálculos de diseños, lectura de planos y/o.
- ✓ Experiencia laboral en el Sector Publico o área específica 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TOPOGRAFO II

FUNCIONES

1. Ejecuta levantamiento topográfico y plan métricos de nivelación de terreno.
2. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
3. Ejecuta y supervisa el reconocimiento de lineas de nivelación.
4. Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
5. Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
6. Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para planos catastrales.
7. Absuelve consultas relacionada con la especialidad.
8. Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición a la base digital del plan regulador, estableciendo los puntos referenciales.
9. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
10. Imparte instrucciones al personal de brigada de trabajo.

11. Apoya a otras áreas en trabajos relacionados a su competencia.
12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel, y/o.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas de especialidad de Ingeniería civil
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Capacitación en cálculos de diseños, lectura de planos y/o.
- ✓ Experiencia laboral en la especialidad del área 02 años.

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CARGO ESTRUCTURAL: INGENIERO II

La Oficina de Desarrollo Urbano y Rural; es la unidad orgánica responsable de planificar el crecimiento urbano, organizando el catastro urbano y Rural en la jurisdicción del distrito.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras públicas y privadas en concordancia con las normas legales vigentes.
2. Acondicionar y ordenar el uso correcto del territorio incluyendo la evaluación de los componentes físico ambiental, entre los objetivos de desarrollo sostenible.
3. Normar y controlar los proyectos de habilitación urbana de conformidad con la zonificación, el esquema vial y la reglamentación vigente.
4. Participar en la elaboración de bases, expedientes técnicos y documentación administrativa para los casos de concursos, licitaciones, ejecución y supervisión de obras.
5. Emitir informes técnicos sobre conformidad de uso del suelo destinado a comercio, servicio y residencial en concordancia con el plano de zonificación aprobado por la Municipalidad.
6. Elaborar, proponer, actualizar y aplicar directivas internas de procedimiento y control.
7. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
8. Integrar el Comité Especial de Adjudicación de obra y consultoría de obras.
9. Elaborar los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional, de la unidad orgánica de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas de especialidad de Ingeniería civil
- ✓ Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
- ✓ Experiencia laboral en la Especialidad del Área 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN INGENIRIA I

1. Dirige y coordina acciones que se planifican con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro.
2. Dirige y coordina acciones que se planifican con el fin de corregir o mitigar el riesgo existencial.
3. Formular y asesora en el diseño de proyectos relacionados con las políticas de uso adecuado, mejoramiento de los recursos naturales del Distrito incorporando la gestión de riesgo.
4. Programa y supervisa los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblacionales del distrito incorporando la gestión de riesgo.
5. Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas
6. Analiza expedientes y evacua informes técnicos.
7. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados
8. Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
9. Imparte instrucciones técnicas al personal de brigada de trabajo.
10. Otras funciones, que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas de especialidad de Ingeniería civil
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Capacitación en cálculos de diseños, lectura de planos y/o.
- ✓ Experiencia laboral en el Sector Publico o área específica 02 años.

TEOBALDO REATEGUI FLORES

OFICINA DE MAESTRANZA

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

La Oficina de Maestranza; es la unidad orgánica responsable de control, supervisión, evaluación y mantenimiento de la flota de maquinaria y equipo de la municipalidad Distrital de Irazola.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de Manejo y control de los equipos, maquinarias y herramientas de la Municipalidad.
2. Elaborar, organizar, dirigir y hacer cumplir las normas de seguridad en los ambientes destinados al cuidado de los equipos, maquinarias y herramientas de la Municipalidad.
3. Programar el servicio a prestar con el equipo y maquinaria de la municipalidad.
4. Velar por el mantenimiento, operatividad de los equipos y maquinaria según el cronograma establecido por los responsables de su administración.
5. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
6. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
7. Realizar el control y evaluación del personal a su cargo.
8. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional, de la unidad orgánica de su competencia.
9. Ejecutar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso.
10. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros.
11. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
12. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas.
13. Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.
14. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Amplia experiencia en programas de desarrollo.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas de especialidad de Ingeniería civil
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Capacitación en cálculos de diseños, lectura de planos y/o.
- ✓ Experiencia laboral en el Sector Publico o área específica 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: MECANICO II

- ✓ Efectúa reparaciones y mantenimiento de motores de las maquinarias, vehículos oficiales y equipos mecánicos diversos de la Municipalidad.
- ✓ Optimizar los servicios y minimizar los gastos por concepto de mantenimiento en general e implementar registros y contróles de supervisión de todos los vehículos de la entidad.
- ✓ Lieva el control del mantenimiento de las maquinarias y vehículos y registros del movimiento de materiales, herramientas y equipos.
- ✓ Cambia accesorios y piezas y realiza el montaje y desmontaje de equipos, vehículos y maquinarias diversas.
- ✓ Supervisa y ejecuta trabajo de motores y de maquinarias diversas.
- ✓ Verifica y otorga la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- ✓ Otras funciones, que le asigne el Jefe de la Oficina de Maestranza.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad del cargo).
- ✓ Capacitación especializada en el cargo.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal o similar.
- ✓ Experiencia específica y variadas de mecánica.
- ✓ Experiencia laboral en materia de mecánica 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecución de labores de operación de equipo pesado.
2. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
3. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
4. Otras funciones que el Jefe de la Oficina de Maestranza le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios y especialización relacionados con la especialidad del cargo)
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal o similar.
- ✓ Licencia de conducir actualizado.
- ✓ Experiencia en laboral en la conducción y operación de vehículos motorizados y pesados 02 años.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCION BASICA

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es un órgano de línea, encargado de conducir las actividades orientadas a promover la seguridad Ciudadana el desarrollo social y la adecuada prestación de los servicios públicos en la jurisdicción del Distrito

FUNCION ESPECÍFICA

Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer el Plan Estratégico de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Planificar, organiza, dirigir y controlar sus acciones en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la Municipalidad Distrital de Irazola, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y programas de las juntas vecinales y delegados vecinales, fomentando su desarrollo, integración y participación en la gestión municipal.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de programas de seguridad y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes, personas con discapacidad e indígenas), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
4. Planificar, Organizar y dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos locales, mantenimiento de áreas verdes, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población
5. Implementar un Sistema de Registro Único de Organizaciones Sociales como soporte técnico de una base de datos, de la Gerencia de Desarrollo Social y de las oficinas que permita contar con información actualizada.
6. Elaborar y promover propuestas para el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
7. Planificar, dirigir, controlar y evaluar actividades de soporte en beneficio de los agricultores, ganaderos, pescadores, artesanos, etc.; tratando de llegar a los vecinos para que realicen actividades de transformación de productos básicos para su comercialización.
8. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de esta Gerencia.

9. Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de los planes y programas que se ha propuesto esta Gerencia.
10. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
11. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia.
12. Delegar sus atribuciones a los Jefes de las Oficinas orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.
14. Asegurar la limpieza pública, recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido tratamiento, transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados.
15. Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio y plantas de tratamiento en el distrito, así como el transporte de los residuos sólidos domiciliarios a dichas instalaciones y hasta la disposición final.
16. Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, en apoyo la Policía Nacional del Perú.
18. Planificar, organizar y dirigir estudios para la mejora del tránsito y la circulación en el distrito.
19. Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
20. Velar por el buen estado y uso de las vías en el distrito, realizando el mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal
21. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos, imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas vigentes bajo competencia municipal.
22. Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
23. Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de Irazola de acuerdo a las normas y planes establecidos.
24. Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil
25. Dirige, coordina, controla y adopta de ser el caso, la represión para el cumplimiento de las normas referidas a seguridad colectiva, población, espectáculos, abastecimientos y comercialización de productos, transportes colectivos, vigilancia y cobranza municipal.
26. Organiza y supervisa la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para el personal de Seguridad Ciudadana.
27. Planifica, organiza, dirige y controla las acciones de seguridad ciudadana y diseña estrategias para velar por la tranquilidad de la población urbana.
28. Establece un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la Sociedad Civil y de la Policía Nacional del Perú, vigilancia ciudadana, rondas urbanas,

campesinas o similares de nivel Distrital o de Centros Pablados en la jurisdicción del distrito.
29. Mantiene al día la Base de Datos e información relacionados con las actividades de Seguridad Ciudadana.
30. Elabora los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatorio e informa de su cumplimiento a la Gerencia.
31. Administra el sistema distrital de información en seguridad ciudadana, referido al recojo de información delincuencial de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisaría, informantes, etc.
32. Planifica, controla y supervisa al personal de Vigilancia Institucional para el cuidado de los bienes, enseres, equipos, entre otros, de las instalaciones o locales de la Municipalidad
33. Recepcionar, evaluar, procesar y atender los procedimientos tramitados, según le corresponda, respecto a lo establecido en el TUPA vigente.
34. Compila, administra y reporta las informaciones de inteligencia referida a la delincuencia y criminalidad de la jurisdicción.
35. Revisa y evalúa el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
36. Otras funciones que le encargue la Gerencia al cual depende
37. Otras que le encargue la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Gerencia).
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal y conducción de Personal.
- ✓ Experiencia en la Evaluación, Conducción, Ejecución de Proyectos.
- ✓ Capacitación especializada en desarrollo social y los servicios públicos.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de programas sociales y económicos.
- ✓ Experiencia en funciones de gestión administrativa municipal 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe su jefe inmediato, y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de la Gerencia al cual pertenece.
3. Revisa y prepara la documentación de la Gerencia al cual pertenece, para la atención y firma del Gerente.
4. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia donde labora.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el uso de los teléfonos fijos y correos electrónicos.

8. Atiende y orienta al público con cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia donde labora.
10. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título o Egresada de Instituto Superior en Secretariado o Técnica.
- ✓ Especialización y Capacitación Certificada en Computación (Programas de Windows, Excel y/o) en funciones al cargo.
- ✓ Experiencia en las Labores Administrativas al cargo.
- ✓ Experiencia en el área específica 02 años.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

La Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano de línea de segundo nivel encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados con la prestación de Limpieza Pública, Áreas Verdes, asimismo ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias.

FUNCIONES

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción..
2. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
3. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo costeado de la Oficina.
4. Ejecutar las actividades de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción zona urbana del distrito de Irazola, el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
5. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.
6. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de los residuos sólidos
7. Otorgar autorizaciones a los operadores de procesos para el manejo de los residuos sólidos.
8. Identificar y llevar el registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
9. Supervisar la operación y el funcionamiento de la planta de transferencia, centros de acopio y planta de tratamiento en el distrito.
10. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.

11. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
12. Informar mensualmente a la Gerencia de su dependencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Fomentar las jornadas cívicas de recojo de inservibles, evitando la contaminación visual, a través de la capacitación a la población.
16. Realizar acciones de capacitación a la población en general, en temas de su competencia.
17. Mantener limpia la infraestructura urbana, caños naturales y otros afines.
18. Proponer los procedimientos administrativos costeados que deban incluirse en el TUPA.
19. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Amplia experiencia en Actividades de Servicio al Público.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal y Conducción de Personal
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia laboral en el área específica de 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: INSPECTOR SANITARIO I

FUNCIONES

1. Supervisa y coordina actividades de apoyo a programas de salubridad.
2. Realiza inspecciones verificando el estado higiénico de mercados, establecimientos públicos y establecimientos de expendio de alimentos.
3. Participa en formular planes y programas de saneamiento ambiental.
4. Realiza estudios, propone normas y procedimientos en los programas de salubridad.
5. Participa en campañas de saneamiento y salubridad.
6. Empadrona establecimientos públicos y hace encuestas sanitarias.
7. Efectúa toma de muestras de agua, refrescos, bebidas gaseosas y similares para su análisis correspondiente.
8. Orienta en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basuras, eliminación de excretas y aguas servidas.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

LEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de Instituto Superior o Técnico (que incluya estudios y especialización relacionados con la especialidad en el cargo)
- ✓ Experiencia en labores de Saneamiento ambiental.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Capacitación en Inspectoría Sanitaria.
- ✓ Experiencia laboral en el área específica de 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Pucallpa, por sectores.
2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
3. Participa y traslada los deshechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
4. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad.
5. Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
6. Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos por la Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
7. Mantiene todo los recipientes de recolección de basura ubicados en calles, plazas y plazuelas de la ciudad en condiciones limpias.
8. Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
9. Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
10. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Otras funciones que le asigne la Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios relacionados con la especialidad en el cargo)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia laboral similar en el cargo de 01 año.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

CARGO ESTRUCTURAL: ELECTRICISTA I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Es responsable del mantenimiento permanente de los servicios de energía, eléctrica que requiere mantenimiento las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios.
2. Realiza mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, pintado de local, de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
3. Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
4. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
5. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
6. Realizar reparaciones de artefactos electrónicos
7. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios relacionados con la especialidad en el cargo)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Capacitación o Experiencias en labores al cargo de Electricidad
- ✓ Experiencia laboral similar en el cargo de 01 año.

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIO I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

6. Custodia locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
7. Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
8. Opera equipos de seguridad, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
9. Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR
RUC: 10066413492

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios relacionados con la especialidad en el cargo)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia laboral similar en el cargo de 01 año.

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal involucrado.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.
3. Participar, en coordinación con la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional, en las actividades protocolares que realiza la municipalidad.
4. Prestar el apoyo requerido para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, conciliación y vigilancia.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional.
8. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos asignados.
9. Formular, monitorear y evaluar la ejecución del plan de Seguridad Ciudadana del Distrito, organizando vigilancia y patrullaje en la jurisdicción en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
10. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones.
11. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
12. Proponer a la Oficina de Desarrollo Urbano el Plan Vial Urbano.
13. Programar, elaborar, dirigir, y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad y transporte urbano.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones de transporte público en vehículos menores.
15. Hacer cumplir las normas sobre materia de tránsito y transporte, aplicando la normatividad especial sancionadora en servicios de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores.
16. Autorizar, registrar y controlar a personas jurídicas para la presentación del servicio de transporte en vehículos menores, aplicando la normatividad especial sancionadora en servicios de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores

17. Emitir credenciales de conductor y certificados de operación a los vehículos menores autorizados y autorización de paraderos de vehículos menores.
18. Cumplir con el rol de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Irazola y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
19. Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el Distrito, en preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia en armonía y con asesoramiento y asistencia técnica del Centro Nacional de Estimación Prevención, y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo y con el Instituto de Defensa Civil en lo que corresponde a procesos de preparación y respuesta; verificando su articulación con las políticas a nivel regional, nacional e internacional en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
20. Velar por la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal y anexos elevando el respectivo informe técnico de la inspección realizada.
21. Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de desastre, y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia.
22. Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con la preparación, respuesta y rehabilitación.
23. Otorgar Informes o Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – en todas las modalidades, de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, con y sin fines de lucro, conforme a la normatividad vigente.
24. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel, orientadas a cambiar la conducta ciudadana y; organizar Brigadas de Defensa Civil, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
25. Otras funciones que le encargue la Gerencia al cual depende.

REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en seguridad ciudadana.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal y Conducción de Personal
- ✓ Capacitación Especializada en sistemas Administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Profesional con amplia experiencia calificada, con estudios en la especialidad para el desempeño de la oficina.
- ✓ Experiencia laboral en el área específica de 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN SEGURIDAD I

FUNCIONES

1. Dirige, coordina, controla y adopta de ser el caso, la represión para el cumplimiento de las normas referidas a la seguridad colectiva, población, espectáculos, abastecimientos y comercialización de productos, transportes colectivos, vigilancia y cobranza municipal.
2. Organiza y supervisa la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para el personal de Seguridad Ciudadana.
3. Planifica, organiza, dirige y controla las acciones de seguridad ciudadana y diseña estrategias para velar por la tranquilidad de la población urbana.
4. Establece un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la Sociedad Civil y de la Policía Nacional del Perú, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel Distrital o de Centros Pablados en la jurisdicción del distrito.
5. Mantiene al día la Base de Datos e información relacionados con las actividades de Seguridad Ciudadana.
6. Elabora los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulatorio e informa de su cumplimiento a la Gerencia.
7. Administra el sistema distrital de información en seguridad ciudadana, referido al recojo de información delincuencial de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisaría, informantes, etc.
8. Planifica, controla y supervisa al personal de Vigilancia Institucional para el cuidado de los bienes, enseres, equipos, entre otros, de las instalaciones o locales de la Municipalidad
9. Recepcionar, evaluar, procesar y atender los procedimientos tramitados, según le corresponda, respecto a lo establecido en el TUPA vigente.
10. Compila, administra y reporta las informaciones de inteligencia referida a la delincuencia y criminalidad de la jurisdicción.
11. Revisa y evalúa el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
12. Otras funciones que le encargue la Gerencia al cual depende

REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa ((que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia laboral en Gestión Pública y conducción de Personal.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en seguridad ciudadana.
- ✓ Experiencia laboral similar en el cargo de 02 años.

TEODULO REATEGUI FLORES CONSULTOR

OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO I

FUNCIONES

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de tránsito, circulación y transporte público del distrito, en coordinación con las entidades competentes.
2. Verifica y da trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con la Municipalidad Provincial.
3. Dirige la instalación y mantenimiento del servicio de semaforización pública, señalización de circulación en vías y caminos.
4. Dirige el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores en coordinación con la Municipalidad provincial de Padre Abad.
5. Dirige la proyección de las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
6. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
7. Dirige la capacitación sobre educación vial a transportistas y usurarios del servicio de transporte público.
8. Emite opinión en los procesos de concesión de rutas de transporte urbano e interurbano conforme a la ley de la materia.
9. Promueve la formalización de terminales de transporte terrestre.
10. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y eleva todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
11. Formula, ejecuta y evalúa su plan operativo institucional de su competencia trimestralmente.
12. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en conducción de programas y actividades de tránsito y transportes de acuerdo a nivel de formación.
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Experiencia laboral similar en el cargo de 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN GESTION DE RIESGOS – DEFENSA CIVIL

FUNCIONES

1. Planea, dirige, organiza, ejecuta, supervisa, controla y evalúa las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito de Irazola.
2. Propone el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Lleva el Libro de Actas y el Archivo del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Asesora al Alcalde Distrital en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normas y directivas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y/o Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
6. Integra las Comisiones de planeamiento y de otras que se constituyen para fines de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Dirige la elaboración y mantiene actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
8. Realiza las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil.
9. Elabora el mapa de riesgo del distrito.
10. Asume la Secretaria Técnica del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Dirige estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad , estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando las medidas de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre.
12. Evalúa (después de la emergencia) los riesgos (daños y pérdidas) producidas por un desastre.
13. Organiza e implementa el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), en el ANTES con los fines de entrenamiento y él DURANTE para la atención de la emergencia.
14. Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
15. Formula, ejecuta y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia.
16. Otras funciones, que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en seguridad ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

- ✓ Experiencia en Gestión Municipal y Conducción de Personal
- ✓ Capacitación Especializada en sistemas Administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Profesional con amplia experiencia calificada, con estudios en la especialidad para el desempeño del cargo.
- ✓ Experiencia laboral en el área específica de 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I

FUNCIONES

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.
2. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
3. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo.
4. Mantener en las mejores condiciones la documentación del vehículo y su licencia de conducir para su presentación en el momento que lo soliciten las autoridades.
5. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Licencia de Conducir Profesional Actualizado.
- ✓ Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz
- ✓ Experiencia laboral en Conducción de Vehículos Motorizados de 02 años.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

CARGO ESTRUCTURAL: REGISTRADOR CIVIL I

Es la encargada de conducir, coordinar, y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil realizando las inscripciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Registra y expende las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
2. Publica las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
3. Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
4. Realiza rectificaciones y reconocimientos de actos.
5. Atiende y orienta al público en materia de su competencia.
6. Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.

TEOBALDO EFRAIN CUEVA FLORES
CONSULTOR

7. Elabora el plan de trabajo de su departamento.
8. Prepara informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes en su caso la RENIEC.
9. Remite en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
10. Lleva el registro de los estados civiles.
11. Reemplaza al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
12. Guarda absoluta reserva de los documentos de su División.
13. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.
14. Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la asistencia social.
15. Propone directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
16. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
17. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Capacitación Especializada en Registro Civil.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal y Conducción de Personal
- ✓ Capacitación Especializada en sistemas Administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Profesional con amplia experiencia calificada, con estudios en la especialidad para el desempeño del cargo.
- ✓ Experiencia laboral en el área específica de 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Es responsable del control, y formular ubicar fotocopiar las partidas de nacimiento de función de matrimonios y otras como llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes.
2. Cumple con las disposiciones del Jefe de la Oficina de Registro Civil en toda las actividades de apoyo que requiera,
3. Recepcionar, registrar la documentación externa e interna que reciba la oficina.
4. Las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal.
- ✓ Capacitación Especializada en Registro Civil.
- ✓ Experiencia en el manejo de programas informáticos
- ✓ Instrucción secundaria completa o estudios superiores relacionados con la especialidad.
- ✓ Experiencia laboral en el área específica de 01 años

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

La Oficina de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA y de atención a la persona con discapacidad OMAPED, es la encargada de programar, dirigir, coordinar y promover los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes, y atención a los discapacitados.

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, organizar las labores concernientes a la defensoría municipal del niño y el adolescente y de apoyo a los discapacitados.
2. Proponer los lineamientos de trabajo de la DEMUNA y OMAPED.
3. Proponer al Municipio la suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno Local y la Entidad especializada.
4. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones Públicas.
5. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior.
6. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
7. Promover el fortalecimiento de lazos familiares, a través de conciliaciones extrajudiciales: entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
10. Establecer convenios interinstitucionales para concertar acciones de apoyo al desarrollo de las personas con discapacidad y personal de la Tercera Edad.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

11. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Institucional, de la unidad orgánica de su competencia.
12. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas
- ✓ informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Capacitación especializada en el cargo.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas de atención al niño y adolescente.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
- ✓ Experiencia laboral en el área específica de 02 años

CARGO ESTRUCTURAL: ABOGADO I

FUNCIONES

- ✓ Coordina actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- ✓ Presta asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- ✓ Brinda asesoramiento judicial y legal al Niño, Adolescente y Mujer maltratada de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Atiende, apoya y asesora en las acciones judiciales legales a favor de madres y ancianos de condición humilde que requieran este servicio.
- ✓ Asesora judicialmente en juicios de alimentos.
- ✓ Coordina y tramita documentos a través de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos a las Oficinas de la DEMUNA de otras ciudades a nivel Nacional.
- ✓ Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas
- ✓ informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Capacitación especializada en el cargo.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas de atención al niño y adolescente.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
- ✓ Experiencia laboral en el área específica de 02 años

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL PARA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

La Oficina del Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento, es la encargada de Planificar y promover, programar coordinar ejecutar y supervisar el Desarrollo de los servicios de saneamiento urbano y rural,

FUNCIONES

1 Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3 Programar, Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
4 Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
5 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los
6 Operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
7 Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u Otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
8 Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones Comunales Administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
9 Programar y dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y Cuidado del agua.
10 Resolver en su instancia administrativa el reclamo de los usuarios de Los Servicios de saneamiento.
11 Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales. Como las JASS.
12 Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua Que Brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13 Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado Situacional de los servicios de saneamiento.
14 Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de mantenimiento, educación sanitaría,administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
15 Atender, coordinar, supervisar controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia
16 Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia
17 Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la oficina orgánica a su Cargo.
18 Elaborar la memoria anual de la oficina orgánica a su cargo y

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

presentarla a La Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del Año Siguiente.

19 Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de Su competencia por la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular de pliego, para la Contraloría General de la Republica, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

20 Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.

21 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sean desinadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

REQUISITOS MINIMOS.

- ✓ Título profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas
- ✓ informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Capacitación especializada en el cargo.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas de atención al niño y adolescente.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
- ✓ Experiencia laboral en el área específica de 02 años

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

1. Plantear los lineamientos de política y formular el plan de trabajo de la Oficina.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria.
3. Orientar e informar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad y la ubicación de sus documentos debidamente ingresados a través del cuaderno de recepción de todas las unidades orgánicas.
4. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas respecto a la tramitación de documentos y expedientes.
5. Canalizar hacia las respectivas dependencias la documentación que ingresa y egresa a la de la Municipalidad Distrital de Irazola.
6. Formular y/o aplicar normas o procedimientos para la custodia de la documentación otorgando seguridad y mejor servicio.
7. Plantear acciones de fortalecimiento para mejorar el servicio de trámite documentario.
8. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Indígenas.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia laboral en Gestión Pública.
- ✓ Experiencia laboral similar en el cargo de 01 año.

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

La Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano de línea de segundo nivel encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados con la prestación de Limpieza Pública, Áreas Verdes, asimismo ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo Nº 1078 y demás normas complementarias.

FUNCIONES

20. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción..
21. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
22. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo costeado de la Oficina.
23. Ejecutar las actividades de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción zona urbana del distrito de Irazola, el barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte.
24. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.
25. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de los residuos sólidos
26. Otorgar autorizaciones a los operadores de procesos para el manejo de los residuos sólidos.
27. Identificar y llevar el registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
28. Supervisar la operación y el funcionamiento de la planta de transferencia, centros de acopio y planta de tratamiento en el distrito.
29. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
30. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
31. Informar mensualmente a la Gerencia de su dependencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
32. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
33. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
34. Fomentar las jornadas cívicas de recojo de inservibles, evitando la contaminación visual, a través de la capacitación a la población.

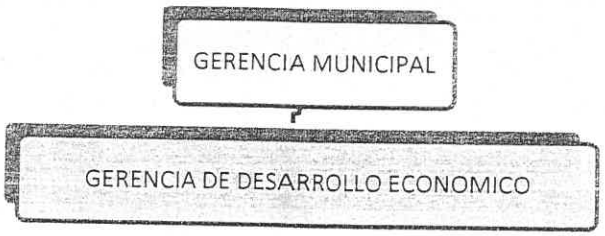
TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

35. Realizar acciones de capacitación a la población en general, en temas de su competencia.
36. Mantener limpia la infraestructura urbana, caños naturales y otros afines.
37. Proponer los procedimientos administrativos costeados que deban incluirse en el TUPA.
38. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Amplia experiencia en Actividades de Servicio al Público.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal y Conducción de Personal
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia laboral en el área específica de 02 años.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO



CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCION BASICA

La Gerencia de Desarrollo Económico tiene como objetivo principal "promover y regular el desarrollo Económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa". Está encargado de la ejecución de acciones para mejorar la competitividad de las personas naturales y jurídicas del territorio distrital, de promover la inversión privada, el fortalecimiento empresarial, comercio, consumo, empleo, las exportaciones y el turismo.

FUNCION ESPECÍFICA

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).

3. Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.
5. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción
7. Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del distrito.
8. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal.
9. Dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.
10. Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.
11. Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.
12. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Gerencia)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal y conducción de Personal.
- ✓ Experiencia y conocimiento en la Evaluación, Conducción, Ejecución de Proyectos.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de programas Agrícolas, Ganaderas Forestales, Económicos y Sociales.
- ✓ Experiencia laboral en funciones de gestión administrativa municipal 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Ejecuta estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
2. Analiza expedientes y formula o evacua informes.
3. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados.
4. Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Participa en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

6. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la Gerencia)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Pública.
- ✓ Experiencia laboral similar en el cargo de 01 año.

OFICINA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y GESTION DE MYPES

La Oficina de Promoción Empresarial y Gestión de MYPES es una Oficina, que tiene como objetivo principal promover la empleabilidad, el emprendimiento y el desarrollo de la actividad empresarial local y el fortalecimiento de la gestión empresarial que contribuya al mejoramiento de la Municipalidad Distrital

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y promover las actividades de promoción de la inversión privada en el distrito para incrementar los puestos de trabajo y los ingresos de la población.
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial, a través del cual se programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades relacionado con la información empresarial, capacitación, tecnología, cooperación empresarial y asesoramiento financiero.
3. Promover, organizar, dirigir, ejecutar las actividades de promoción de redes de cooperación y asociación empresarial para ampliar la capacidad de oferta de sus productos.
4. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Promover el Comité de Desarrollo Económico Local quienes propondrá las políticas económicas y de promoción de la inversión privada en la jurisdicción.
7. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la promoción del empleo a través del Centro de Empleo Municipal.
8. Promover la Mesa de Empleo de Jóvenes, articulando las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
9. Concertar con organismos públicos y privados el desarrollo de acciones de asesoramiento en: identificación de las preferencias de los consumidores, innovación de productos, conocimiento de insumos, tendencias del mercado, imagen de marca, certificación de calidad y normalización técnica de productos, análisis de impactos ambientales, envase y embalaje, seguridad industrial entre otros.
10. Orientar la adaptación del sistema educativo y promoviendo la educación para el trabajo que genere una cultura empresarial en el distrito.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

11. Promover la articulación del sector empresarial local con los sectores externos al distrito.
12. Organizar exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos en el mercado nacional e internacional.
13. Promover la asociatividad empresarial; conglomerados, consorcios, subcontratación, etc. para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.
14. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal y conducción de Personal.
- ✓ Experiencia y conocimiento en la Evaluación, Conducción, Ejecución de Proyectos.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de programas o Tema Empresarial, Económicos y Sociales.
- ✓ Experiencia laboral en funciones de gestión administrativa municipal 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

10. Plantear los lineamientos de política y formular el plan de trabajo de la Oficina.
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria.
12. Orientar e informar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad y la ubicación de sus documentos debidamente ingresados a través del cuaderno de recepción de todas las unidades orgánicas.
13. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas respecto a la tramitación de documentos y expedientes.
14. Canalizar hacia las respectivas dependencias la documentación que ingresa y egresa a la de la Municipalidad Distrital de Irazola.
15. Formular y/o aplicar normas o procedimientos para la custodia de la documentación otorgando seguridad y mejor servicio.
16. Plantear acciones de fortalecimiento para mejorar el servicio de trámite documentario.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR
RUC 10066413492

17. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina al cual pertenece.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la oficina)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en labores de Gestión Pública.
- ✓ Experiencia laboral similar en el cargo de 01 año.

OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible.
2. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
3. Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual
4. Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agraria del Distrito de Irazola.
5. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
6. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
7. Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
8. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los Mercados.
9. .Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
10. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

SANIDAD VEGETAL PARA LA ASISTENCIA DEL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS A NIVEL LOCAL.

11. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas (MIP) acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demanden los mercados.
12 Coordinar acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
13 Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del manejo integrado de plagas.
14 Desarrollar planes de capacitación especializadas a travez de la metodología escuelas de campo de Agricultores para el manejo entegrado de plagas ECAs MIP/BPA.

TECNALDO REATA ... CONSULTOR

15 Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs para apoyar la Certificación participativa de predios MIP/BPA.
16 Desarrollar planes de trabajo para los monitores local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
17 Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos según sea factible, enfatizando las ventajas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con manejo integrado de planes acorde a las buenas prácticas Agrícolas MIP/BPA.
18 Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
19 Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
20 Velar y Gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia por el Alcalde o el Concejo Municipal.
21 Las Demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

SANIDAD ANIMAL PARA LA ASISTENCIA TECNICA EN PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES PARASITARIAS A NIVEL LOCAL

22 Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal, para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
23 Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especies (en bovinos, caprinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayor riesgo.
24 Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
25 Elaborar el Padrón de Productores pecuarios de su jurisdicción.
26 Elaborar manualmente y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, bajo el asesoramiento técnico del servicio nacional de sanidad agraria.
27 Coordinar y participar para la aprobación del plan operativo institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para a asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
28 Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.

TEODOLO REATEGUI FLORES
CONSULTOR

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la oficina)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en labores de Gestión Pública.
- ✓ Experiencia laboral similar en el cargo de 01 año.

OFICINA DE RECURSOS NATURALES, TURISMO Y ARTESANIA

La Oficina de Recursos Naturales, Turismo y Artesanía, es la Oficina encargada de coordinar y ejecutar acciones sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, con participación de los agentes de la cadena productiva, así como velar por la prevención, control y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos de las acciones humanas, asimismo está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de turismo interno y externo que promueva la inversión privada, así como también apoye al fomento de la artesanía

CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Promover y concertar políticas locales que impulsen el acceso equitativo a los recursos naturales renovables a favor de poblaciones indígenas y campesinas, tomando en consideración el enfoque de género.
2. Concertar con los sectores públicos, comunidades nativas y campesinas, sociedad civil y sector privado, para la toma de decisiones respecto al ordenamiento territorial, el manejo de recursos naturales y conservación de la biodiversidad y la protección del medio ambiente, articulada con el nivel nacional y regional
3. Representar a la Municipalidad en los procesos de consulta vinculados a la aprobación de los estudios de impacto ambiental, evaluaciones ambientales, estrategias y certificaciones ambientales.
4. Otras funciones que le encargue la Gerencia al cual depende.
5. Formular las políticas y estrategias para el desarrollo del turismo y la artesanía en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
6. Poner en valor los recursos y atractivos turísticos del Distrito con fines de propiciar el desarrollo económico del distrito.
7. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos turísticos en la jurisdicción.
8. Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo del turismo y la artesanía.
9. Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de circuitos eco turístico.
10. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención al turista.
11. Promover, difundir y publicitar productos turísticos y artesanales locales.
12. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
13. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.

TEOBALDO REATEGUI FLORES CONSULTOR

14. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
15. Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
16. Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
17. Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación el sector público y privado-
18. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Titulo Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la oficina)
- ✓ Tener Colegiatura y Habilitación en el colegio profesional respectivo y vigente
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal y conducción de Personal.
- ✓ Experiencia y conocimiento en la Evaluación, Conducción, Ejecución de Proyectos.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de programas o Temas Empresariales, Turismo, Económicos y Sociales.
- ✓ Experiencia laboral en funciones de gestión administrativa municipal 02 años.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

Tiene las siguientes funciones:

10. Plantear los lineamientos de política y formular el plan de trabajo de la Oficina.
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria.
12. Orientar e informar al público sobre los trámites que realizan en la Municipalidad y la ubicación de sus documentos debidamente ingresados a través del cuaderno de recepción de todas las unidades orgánicas.
13. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas respecto a la tramitación de documentos y expedientes.
14. Canalizar hacia las respectivas dependencias la documentación que ingresa y egresa a la de la Municipalidad Distrital de Irazola.
15. Formular y/o aplicar normas o procedimientos para la custodia de la documentación otorgando seguridad y mejor servicio.
16. Plantear acciones de fortalecimiento para mejorar el servicio de trámite documentario.
17. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina al cual pertenece.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título de Instituto Superior, Técnico o Secundaria Completa (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la oficina)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en labores de Gestión Pública.
- ✓ Experiencia laboral similar en el cargo de 01 año.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Programa del Vaso de Leche, es el órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Irazola, encargado de planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas al requerimiento, distribución, redistribución y supervisión del alimento lácteo.

CARGO ESTRUCTURAL: PROMOTOR SOCIAL I – COORDINADOR

FUNCIONES

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios.
2. Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo.
3. Coordinar, planificar, ejecutar, controlar y/o supervisar las actividades del Programa del Vaso de Leche.
4. Promover la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos lácteos.
5. Desarrollar acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
6. Realizar visitas inopinadas de supervisión a los Comités del Vaso de Leche.
7. Juramentar a los Consejos Directivos de los Comités del Vaso de Leche, por delegación.
8. Controlar los almacenes, y firmar las PECOSA´s.
9. Remitir al Comité Especial de Adquisiciones la propuesta de insumos alimenticios, realizado por las Madres Beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
10. Supervisar a los Comités del Vaso de Leche sobre la preparación y entrega de la ración alimentaría a los beneficiarios.
11. Controlar la calidad del producto alimenticio a distribuirse entre los beneficiarios.
12. Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y comisiones de trabajo relacionado con el Programa del Vaso de Leche.
13. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la oficina)
- ✓ Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- ✓ Experiencia en el procesamiento de información a través de sistemas informáticos Windows, Excel y/o.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal y conducción de Personal.
- ✓ Capacitación especializada en desarrollo social y los servicios públicos.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de programas sociales.
- ✓ Experiencia laboral en funciones de gestión administrativa municipal 02 años.

TEOBALDO REATEGUI FLORES
CONSULTOR